

## ✓ Accéder au formulaire de réinscription sur Mozaïk Parents

### ✚ Comment faire ?

👉 Lors de l'ouverture de votre **Mozaïk Parent**, une fenêtre s'affiche avec le prénom de l'enfant à réinscrire. Si vous avez plusieurs enfants, ils s'afficheront tous dans la même fenêtre.

👉 Si vous passez par Clic École, il faudra cliquer sur « Aller à l'inscription » et vous serez automatiquement dirigé vers Mozaïk Parents.

---

### 🔍 À savoir :

- Il s'agit d'une **réinscription dans notre Centre de services scolaire**.
  - Après la réinscription, vous pourrez **compléter un formulaire de choix d'école** si nécessaire en contactant le secrétariat.
  - Tant que vous n'avez pas réinscrit votre ou vos enfants, **cette fenêtre restera visible**.
  - Une fois les fiches signées pour **tous les enfants de la fratrie**, le lien disparaîtra.
- ✓ Lien disponible uniquement durant la période d'admission et d'inscription.

## ✓ Accéder à l'inscription

C'est le temps d'inscrire [nom] à l'école.

Accéder à l'inscription

Période d'inscription

C'est le temps d'inscrire [nom] à l'école.

Accéder à l'inscription

Ne plus m'aviser Me le rappeler plus tard

Reinscription à: [nom] dans le CSS des Premières-Seigneuries.

Inscrire à cette école

Signaler le départ du CSS des Premières-Seigneuries

Inscription à un autre centre de services scolaire (CSS) ou commission scolaire (CS)

L'inscription en ligne est limitée à certains établissements scolaires. Consultez le site web de l'organisme pour connaître leurs modalités d'inscription. En cas de changement de CSS/CS, il vous revient d'informer votre école de votre départ.

Inscrire à une école d'un autre CSS/CS

✓ Cliquer sur « Accéder à l'inscription »

✚ Étape suivante :

✓ La fenêtre disparaîtra et vous aurez la possibilité de cliquer sur :  
« Inscrire à cette école » pour accéder au formulaire de réinscription.

Inscription

La période d'inscription scolaire se termine le [date]

fréquente présentement: [nom] dans le CSS des Premières-Seigneuries.

Réinscription à: [nom] le CSS des Premières-Seigneuries.

Inscrire à cette école

Signaler le départ du CSS des Premières-Seigneuries

Inscription à un autre centre de services scolaire (CSS) ou commission scolaire (CS)

L'inscription en ligne est limitée à certains établissements scolaires. Consultez le site web de l'organisme pour connaître leurs modalités d'inscription. En cas de changement de CSS/CS, il vous revient d'informer votre école de votre départ.

Inscrire à une école d'un autre CSS/CS

## ✓ Informations importantes pour la réinscription

### 📌 Ce que vous trouverez sur la première page dans Mozaïk :

- 📅 **Les dates de la période d'admission et d'inscription**  
⚠️ Si vous ne faites pas la réinscription pendant cette période, vous devrez :
  - Contacter votre école pour prendre rendez-vous avec la secrétaire pendant les heures d'ouverture de l'école,
  - Compléter un **formulaire papier**.
- 🏠 **Nom de l'école actuelle et de l'école prévue pour la réinscription**  
👉 Si vous souhaitez **changer d'école**, vous devez :
  - Finaliser la réinscription dans l'école indiquée sur Mozaïk,
  - Puis contacter l'école pour compléter un **formulaire de changement d'école**.

---

### 🔧 Options disponibles :

#### 1 Commencer la réinscription

→ Cliquez sur « **Inscrire à cette école** »

#### 2 Signaler un départ du CSS des Premières-Seigneuries

→ Cliquez sur « **Signaler le départ** »

→ Choisissez la **raison du départ**

⚠️ **Important** : Si vous quittez notre centre de services scolaire, il vous appartient de faire l'inscription de votre enfant dans votre **nouveau centre de services scolaire**.

**Avis de départ pour l'année scolaire 2021-2022**

Raison du départ

Je signale le départ de mon enfant du CSS des Premières-Seigneuries parce que

Sélectionner une raison de départ ▼

|                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Déménagement à l'intérieur de la province de Québec (à l'extérieur de notre centre de services scolaire ) |
| Privé                                                                                                     |
| École anglaise                                                                                            |
| Abandon                                                                                                   |
| Adultes                                                                                                   |
| Formation professionnelle                                                                                 |
| Marché du travail                                                                                         |

✓ Vous aurez alors 5 étapes à compléter pour pouvoir finaliser votre inscription à l'école



✓ Étapes 1, 2 et 3 : Vérification des informations

Une fois la réinscription commencée, vous devez :

1 Vérifier les informations concernant votre enfant à chaque écran.

2 Valider en cliquant sur « Suivant » pour passer à l'étape suivante.

Prenez le temps de bien contrôler chaque donnée avant de continuer.



✓ Étape 3 : Signaler un changement d'adresse (si nécessaire)

À la 3e étape, vous pouvez indiquer un **changement d'adresse** à l'école.

Comment faire ?

1 Cliquer sur « Demander un changement d'adresse »,

2 Commencez à saisir votre nouvelle adresse :

→ Le champ est lié à **Postes Canada**.

→ Une liste d'adresses vous sera proposée automatiquement.

→ Sélectionnez la bonne adresse.

3 Si votre adresse n'apparaît pas :

→ Choisissez « **Saisie manuelle** »

→ Cliquez sur « **Enregistrer** »

 **Important :**

En cas de changement d'adresse, vous devrez présenter à votre école une **preuve de résidence gouvernementale** afin de valider l'inscription de votre (vos) enfant(s).

---

 **Étape 4 : Compléter les questions complémentaires**

 **Important :** Vous ne pourrez pas **enregistrer l'inscription** si cette section n'est pas complétée.

 **À savoir :**

- Le **nombre de questions** peut varier selon l'école prévue pour votre enfant puisqu'il y a des question propres à chaque école.
- Utilisez les **petites flèches** pour naviguer entre les questions.

 Si une question complémentaire n'est pas complétée, un **message d'erreur** apparaîtra lorsque vous cliquerez sur la pastille « **Suivant** ».



Une réponse est requise pour cette question.



 Une fois **toutes les questions répondues**, cliquez sur « **Suivant** » pour continuer.

---

 **Étape 5 : Confirmation**

 **Dérouler et prendre connaissance** des renseignements importants.

 **Cocher les deux cases** pour confirmer que vous avez lu les informations.

 Vous n'aurez accès à la pastille « **Envoyer** » que lorsque les deux cases seront cochées.

## ✓ Inscrire les autres enfants

👨👩👧 Si vous avez plusieurs enfants :

👉 Après avoir complété la réinscription pour le premier enfant, vous pourrez procéder à l'inscription des autres.

✓ Pour les sélectionner, cliquez sur les trois petits bonhommes bleus situés en haut à droite de l'écran.

## ✓ Modifier les coordonnées

📌 À tout moment de l'année, vous pouvez mettre à jour vos **coordonnées téléphoniques** dans la tuile « **Dossier** » de l'élève.

⚠ **Obligatoire** : Un numéro de téléphone « **Domicile** » doit être inscrit.

👉 Si nécessaire, copiez votre numéro de cellulaire à cet endroit.

💡 Ce numéro est relié au **service du transport scolaire ainsi qu'au secrétariat de l'école**, ils l'utiliseront pour communiquer avec le parent en cas de besoin.

1 Cliquez sur « **Modifier** » pour apporter des changements.

2 Une fois les modifications effectuées, cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider et transmettre les informations à votre école.

The screenshot shows the Mozaikportail interface. At the top, there's a blue header with the Mozaik logo and 'portail' text. Below the header, there's a navigation bar with several icons: Agenda, Absences, Devoirs, Résultats, Finances, Dossier (highlighted with a red circle), Messages, Ressources, and Inscription. Below the navigation bar, there's a section titled 'Dossier de l'élève'. It contains a profile picture placeholder and a list of fields: Date de naissance, Code permanent, Numéro de fiche, Groupe (004), and Responsables du groupe. Below these fields, there's a tabbed interface with 'Matières', 'Transport', 'Documents', and 'Coordonnées' (selected). Under the 'Coordonnées' tab, there are two input fields: 'Cellulaire' and 'Domicile' (both highlighted with red circles).